



Menulis Surat Bahasa Jepang

日本の手紙の書き方



Mochamad Arief Komarudin, M.Pd

MENULIS SURAT BAHASA JEPANG
日本の手紙の書き方

Mochamad Arief Komarudin, M.Pd



Tahta Media Group

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

MENULIS SURAT BAHASA JEPANG

日本の手紙の書き方

Penulis:

Mochamad Arief Komarudin, M.Pd

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Tahta Media

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

vi, 57, Uk: 15,5 X 23 cm

ISBN: 978-623-147-702-6

Cetakan Pertama:

Januari 2025

Hak Cipta 2024, Pada Penulis

Isi Diluar Tanggung Jawab Percetakan

Copyright © 2024 By Tahta Media Group

All Right Reserved

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Dilarang Keras Menerjemahkan, Memfotokopi, Atau
Memperbanyak Sebagian Atau Seluruh Isi Buku Ini
Tanpa Izin Tertulis Dari Penerbit.

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP

(Grup Penerbitan CV TAHTA MEDIA GROUP)

Anggota Ikapi (216/Jte/2021)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul: Menulis Surat Bahasa Jepang (日本語の手紙の書き方). Penulisan surat adalah seni komunikasi yang telah menjadi bagian penting dalam budaya Jepang selama berabad-abad. Dalam masyarakat yang sangat menjunjung tinggi tata krama, surat tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga cerminan kepribadian, penghormatan, dan perhatian penulis kepada penerimanya.

Buku ini hadir sebagai panduan praktis dan inspiratif untuk membantu pembaca memahami dan menguasai cara menulis surat dalam bahasa Jepang. Buku ini tidak hanya memuat teknik penulisan yang tepat, tetapi juga menyajikan wawasan tentang budaya Jepang yang kaya, termasuk penggunaan bahasa sopan (敬語/Keigo), ungkapan formal, serta tata cara yang sesuai dalam berbagai situasi.

Kami menyadari bahwa belajar menulis surat dalam bahasa Jepang bisa menjadi tantangan, terutama bagi mereka yang baru mempelajari bahasa Jepang. Oleh karena itu, buku ini dirancang dengan struktur yang mudah diikuti, dilengkapi dengan contoh-contoh surat serta tips bermanfaat untuk memudahkan proses pembelajaran.

Harapan kami, buku ini dapat membantu pembaca tidak hanya dalam memahami tata cara menulis surat dalam bahasa Jepang, tetapi juga dalam mempererat hubungan dengan teman, kolega, maupun mitra bisnis dari Jepang. Semoga pembaca menemukan pengalaman belajar yang menyenangkan dan bermanfaat melalui buku ini.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat kekurangan dalam buku ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari para pembaca untuk penyempurnaan buku ini sangat kami harapkan.

Penulis,

Mochamad Arief K, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 PENGANTAR.....	1
A. Menulis Surat Dalam Bahasa Jepang	1
B. Format Penulisan Surat.....	3
C. Ekspresi yang Digunakan dalam Surat.....	10
BAB 2 MENULIS SURAT UCAPAN.....	20
A. Ucapan Selamat Tahun Baru	20
B. Mengucapkan Selamat Ulang Tahun Kepada Senpai.....	26
C. Memberi Selamat Kepada Seorang Profesor Atas Ulang Tahunnya Yang Ke 70.....	27
D. Memberi Selamat Untuk Seseorang yang Mendapatkan Pekerjaan	28
BAB 3 MENULIS SURAT PERMOHONAN.....	30
A. Meminta Surat Rekomendasi Dari Profesor	32
B. Meminta Seseorang Untuk Membantu Mencari Apartemen	34
C. Meminta Aplikasi Dari Universitas	35
BAB 4 MENULIS SURAT UCAPAN TERIMA KASIH	37
A. Mengucapkan Terima Kasih Kepada Seorang Profesor Karena Telah Menulis Surat Rekomendasi.....	39
B. Mengucapkan Terima Kasih Kepada Sebuah Keluarga Setelah Tinggal Di Rumah Mereka	41
C. Mengucapkan Terima Kasih Kepada Seseorang Karena Telah Memperkenalkan Anda Pada Pekerjaan Paruh Waktu	43
BAB 5 MENULIS SURAT PEMBERITAHUAN.....	45
A. Memberitahukan Kepulangan Anda Ke Negara Asal.....	46
B. Memberitahukan Mengumumkan Kedatangan Anda Ke Jepang	48

C. Memberitahukan Perubahan Alamat	49
BAB 6 MENULIS SURAT PERMINTAAN MAAF	51
A. Meminta Maaf Karena Terlambat Mengerjakan Tugas Terjemahan	53
B. Meminta Maaf Karena Lupa Mengembalikan Buku	55
REFERENSI.....	57

BAB 1

PENGANTAR

A. MENULIS SURAT DALAM BAHASA JEPANG

1. Penggunaan

Saat ini, telepon memungkinkan Anda berbicara dengan orang di mana saja di dunia secara instan. Penggunaan mesin faks telah memungkinkan pengiriman gambar yang kompleks dan grafik foto melalui telepon, dan kualitas transmisi meningkat dari tahun ke tahun, sehingga kebutuhan untuk menulis surat telah hilang. Keuntungannya, berbeda dengan telepon, adalah catatan komunikasi yang dapat dibaca berkali-kali. Selain itu, acara resmi seperti pernikahan sering kali membutuhkan surat untuk berkomunikasi.

Pelajar asing kadang-kadang ingin bertemu dengan orang Jepang tertentu untuk tujuan seperti wawancara, tetapi tidak sopan untuk menelepon orang tersebut tanpa memberi tahu mereka sebelumnya. Ini dapat menyebabkan kesalahpahaman dalam percakapan telepon, seperti orang lain mungkin salah mendengar nama siswa. Ini bisa dihindari dengan memberi tahu orang tersebut melalui surat bahwa siswa tersebut akan menelepon dalam waktu dekat dan menjelaskan tujuan panggilan tersebut. Selain itu, tidak peduli seberapa jauh kemajuan teknologi, kartu ucapan Tahun Baru dan musim panas kemungkinan besar akan tetap melakukan tujuan sosialnya yang utama, yaitu menciptakan hubungan antar manusia. Oleh karena itu, siswa yang belajar bahasa Jepang juga harus mahir menulis surat.

Tentu saja, sebagian besar orang Jepang tidak akan marah jika ada kesalahan tata bahasa atau keigo yang salah dalam surat dari orang asing; sebaliknya, mereka mungkin akan senang menerimanya. Pelajar bahasa Jepang yang ingin melakukan penelitian atau bekerja sama dengan orang Jepang akan senang belajar menulis dengan benar sebagai bentuk

BAB 2

MENULIS SURAT UCAPAN

A. UCAPAN SELAMAT TAHUN BARU

Kartu ucapan Tahun Baru (biasanya dalam bentuk kartu pos) dikirimkan oleh hampir semua orang, termasuk orang-orang yang cenderung tidak menulis sepanjang tahun. Kartu ucapan Tahun Baru biasanya mulai dijual pada bulan November, dimulai dengan お^{とし},年つき年賀^{ねんが}はがき、 yaitu kartu dengan nomor seri yang dicetak di bagian bawahnya. Pada bulan Januari, kantor pos mengadakan undian, dan orang-orang dengan kartu yang sesuai dengan nomor yang dipilih memenangkan hadiah mulai dari lembaran perangko hingga televisi.

Kartu tersedia dalam berbagai gaya, beberapa dengan gambar hewan yang sesuai dari zodiak Tiongkok (ditunjukkan di bawah) atau hal-hal lain yang terkait dengan perayaan Tahun Baru, serta pesan ucapan selamat tradisional. Beberapa orang lebih suka membeli kartu kosong yang mereka gambar atau stempel dengan gambar dan pesan mereka sendiri.

Orang Jepang mengadopsi tradisi penamaan tahun menurut zodiak china, siklus dua belas tahun di mana setiap tahun diwakili oleh hewan tertentu. Seperti tahun tikus, sapi, harimau, kelinci, naga, ular, kuda, domba, monyet, ayam, anjing dan babi.

BAB 3

MENULIS SURAT PERMOHONAN

Ketika anda membuat suatu permintaan/ permohonan, sangat penting untuk mempertimbangkan jenis beban apa yang akan anda bebaskan pada orang lain. Kesopanan tingkat tinggi diperlukan agar terlihat tidak terkesan memaksa atau berlebihan dalam permintaan. Ketika meminta surat rekomendasi kirimkan surat sebelum tenggat waktu permintaan untuk membalas surat. Juga, jelaskan dengan jelas keadaan seputar permintaan anda, dan beri tahu orang tersebut tentang situasi anda saat ini, misalnya, jika anda meminta rekomendasi beberapa saat setelah lulus, menulis tentang apa yang telah Anda lakukan sejak saat itu. Jika perlu menerima tanggapan tertulis, sertakan amplop balasan berstempel atau kartu pos bersama surat Anda, beri tahu orang tersebut tentang niat anda untuk menelepon nanti untuk menyampaikan hal-hal yang diperlukan.

Merupakan ide yang bagus untuk tetap berhubungan dengan seseorang yang kemungkinan besar akan anda ajukan permintaannya suatu hari nanti. Hal ini dapat dilakukan dengan mengirimkan kartu Tahun Baru dan kartu ucapan musiman lainnya, sehingga Anda dapat selalu memberi informasi terbaru kepada orang tersebut. situasi Anda saat ini. Setelah Anda mengajukan permintaan, pastikan untuk mengirimkan surat ucapan terima kasih dan melaporkan hasil bantuan tersebut, seperti apakah Anda diterima di sekolah tertentu (Gatten, A.P., & Tatematsu, K, 1993).

1. Pola Dasar
 - Pembukaan
 - Penjelasan keadaan

BAB 4

MENULIS SURAT UCAPAN TERIMA KASIH

Sudah jelas bahwa surat ucapan terima kasih harus dikirim sesegera mungkin setelah menerima bantuan. Meskipun surat dianggap lebih sopan, lebih baik mengirim pesan singkat pada kartu pos daripada membiarkan tanggapan anda terlambat.

Saat menulis surat, hindari penggunaan ekspresi yang terlalu banyak hiasan; jika tidak, anda mungkin menimbulkan kesan yang tidak menyenangkan. Di sisi lain, pastikan untuk menyebutkan semua hal yang telah dilakukan orang lain untuk anda misalkan makan malam dan diberi hadiah, pastikan untuk menyebutkan keduanya dalam surat anda. Jika anda menerima hadiah melalui pos, yang lebih penting adalah mengirimkan tanggapan segera sehingga orang lain mengetahui bahwa hadiah tersebut telah dikirimkan (Gatten, A.P., & Tatematsu, K, 1993).

1. Pola Dasar

- Pembukaan
- Kata-kata terima kasih
- Kesimpulan

2. Ekspresi Umum

Ucapan Terima Kasih

- ~していただきまして、ほんとう、本当に／^{まこと}誠にありがとうございます
ございました

BAB 5

MENULIS SURAT PEMBERITAHUAN

Dalam menulis pengumuman/ pemberitahuan, hal terpenting yang harus dilakukan adalah memberikan semua informasi yang diperlukan secara jelas dan ringkas. Dua bentuk dasarnya adalah surat pribadi dan pemberitahuan tercetak untuk dikirimkan ke banyak orang. pengumuman kelahiran, pemberitahuan perubahan alamat, dan pemberitahuan pekerjaan baru atau perpindahan pekerjaan. Pengumuman tersebut hampir seluruhnya ditulis dengan ekspresi tertentu, dan percetakan biasanya memiliki contoh dari setiap jenis pengumuman (dalam bab ini, belum ditambahkan jenis pengumannya) (Gatten, A.P., & Tatematsu, K, 1993).

1. Pola Dasar

- Pembukaan
- Pemberitahuan/Pengumuman
- Kesimpulan

2. Ekspresi Umum Pemberitahuan

- さて ^{わたし}, 私、この度 ^{たび}

Nah, kali ini saya

- ^{さんがつ}三月をもって

Pada bulan Maret

BAB 6

MENULIS SURAT PERMINTAAN MAAF

Saat menulis permintaan maaf, yang paling penting adalah mengakui kesalahan Anda dengan jujur, dan menjelaskan alasan di balik kesalahan atau pelanggaran Anda secara sederhana dan lugas. Sebaliknya, menulis permintaan maaf yang panjang dan berbelit-belit dapat memberikan kesan bahwa Anda sedang mencoba mengalihkan kesalahan atau sedang membuat alasan.

Penting juga untuk dicatat bahwa permintaan maaf yang digunakan dalam percakapan normal tidak boleh digunakan dalam surat. Dalam meminta maaf secara langsung kepada seseorang, ungkapan seperti Maaf dapat diterima karena intonasi suara dan sikap (menundukkan kepala, dll.) membantu mengomunikasikan penyesalan Anda. Namun, menggunakan ungkapan seperti itu dalam surat mungkin terkesan tidak tulus, jadi ungkapan seperti saya benar-benar minta maaf. Kami mohon maaf atas ketidaknyamanan ini (Gatten, A.P., & Tatematsu, K, 1993).

1. Pola Dasar

- Pembukaan
- Permintaan maaf
- Alasan/Penjelasan keadaan
- Permintaan maaf kedua/Permintaan maaf
- Kesimpulan

REFERENSI

- Gatten, A.P., & Tatematsu, K. (1993). *Writing Letters in Japanese*. Japan: The Japan Times
- Ramelan, & Herawati, P. (2005). *Surat Bisnis Modern: Panduan Lengkap Menulis*.
- Yuniarsih, & Putra, J.A. (2023). Analisis Kesalahan dalam Penulisan Email Bisnis Jepang. *Japanology: The Journal of Japanese Studies*.
- Burrell, A.G., Jones, M., Zawdie, K., Coxon, J.C., & Halford, A.J. (2023). Tips for writing a good recommendation letter. *Frontiers in Astronomy and Space Sciences*.
- Blumenthal, L.A. (1976). *The art of letter writing: The new guide to writing more effective letters for all occasions*.

Buku ini memberikan panduan praktis untuk menulis surat dalam bahasa Jepang, baik untuk keperluan formal maupun informal. Dengan bahasa yang mudah dipahami, pembaca akan diajak memahami tata cara, format, serta etiket dalam menulis surat sesuai budaya Jepang.

Buku ini mencakup berbagai jenis surat, seperti:

- Surat pribadi untuk teman, keluarga, atau kolega.
- Ucapan terima kasih, undangan, permintaan maaf, hingga ucapan selamat.

Dilengkapi dengan contoh kalimat, kosa kata, dan ungkapan khas Jepang, buku ini sangat cocok bagi pelajar atau siapa saja yang ingin meningkatkan kemampuan berbahasa Jepang secara tertulis.

Sebagai bonus, pembaca juga akan menemukan tips menarik tentang memahami budaya Jepang melalui gaya komunikasi tertulis mereka, sehingga setiap surat yang dikirimkan akan terasa lebih bermakna dan sesuai konteks.



CV. Tahta Media Group
Surakarta, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.com
Ig : tahtamedia group
Telp/WA : +62 896-5427-3996

